

آیین نامه امانت و استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

بخش اول: کلیات

اهداف و ضرورت

با توجه به نقش اساسی منابع درسی و غیر درسی در آموزش و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه های دانشگاهی و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان عموم کاربران و ضرورت یکسان سازی و قانونمند کردن ارائه خدمات امانت و استفاده از منابع، آیین نامه حاضر تدوین و ارائه می گردد.

تعاریف

منابع: در این آیین نامه منظور از منابع کلیه کتابهای چاپی، منابع الکترونیک، پایان نامه ها در کتابخانه های دانشگاه می باشد.

کتابخانه:

منظور از کتابخانه در این آیین نامه یک واحد خدماتی با فضای فیزیکی مشخص است که امکان استفاده از منابع علمی آموزشی و پژوهشی را برای اعضا فراهم می نماید و شامل تمام کتابخانه های اقماری دانشکده ای و مراکز آموزشی درمانی می باشد.

اعضاء: منظور از اعضاء آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه ها هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه به عضویت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد درآمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس آیین نامه می تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

ماده ی ۱

جامعه استفاده کننده از خدمات کتابخانه

- ✓ اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد
- ✓ دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد در سطوح مختلف اعم از دوره های کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، دکترای حرفه ای و دوره های تکمیلی (رزیدنتی)
- ✓ کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد اعم از نیروهای رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرح نیروی انسانی

ماده ی ۲

شرایط امانت

- ✓ امانت گرفتن منابع از کتابخانه ها منوط به عضویت در کتابخانه می باشد .
- ✓ . اعضای هیات علمی می توانند حداکثر ۱۵ کتاب به مدت یک ماه و با تعداد تمدید ۲ کتاب امانت بگیرند.
- ✓ . دانشجویان مقاطع مختلف به تعداد ذکر شده زیر می توانند از کتابخانه ها کتاب به امانت گیرند.
- ✓ دانشجویان مقاطع کارشناسی می توانند حداکثر ۴ کتاب به مدت ۱۰ روز و تعداد تمدید ۳ کتاب امانت می گیرند.
- ✓ دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی (ارشد و دکتری) حداکثر ۶ کتاب به مدت ۱۰ روز و تعداد تمدید ۳ کتاب امانت می گیرند
- ✓ .۴ کارمندان حداکثر ۵ کتاب به مدت ۱ ماه با تعداد تمدید ۲ کتاب امانت می گیرند.
- ✓ . تبصره (۱) کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص مسئول کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند
- ✓ . تبصره (۲) پس از بازگشت کتاب به بخش امانت ، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود .

ماده ی ۳

تاخیر در بازگشت به موقع کتاب

- ✓ تبصره ۱ در صورت تاخیر در بازگشت کتاب جرایم دیرکرد به صورت نقدی توسط هر یک از اعضاء دریافت می شود.
- ✓ تبصره ۲ در صورت تاخیر در بازگشت کتاب ، به ازای هر روز تاخیر باید ۵۰۰۰ ریال دریافت شود.

ماده ۴

مفقود یا مخدوش شدن منابع

- ✓ چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مفقود ، مخدوش ، ناقص یا اوراق و تصاویری از آنها بریده و ناقص شود امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید .
- ✓ . چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد ، امانت گیرنده ملزم به پرداخت بهای روز کتاب به کتابخانه می باشد.

ماده ۵

منابعی که امانت داده نمی شوند:

- ✓ کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی)
- ✓ کتابهای مرجع
- ✓ مجلات جاری
- ✓ پایان نامه های تحصیلی (فقط استفاده در سالن کتابخانه)
- ✓ طرح های تحقیقاتی

ماده ۶

تسویه حساب با کتابخانه

- ✓ هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان ، از قبیل انصراف از تحصیل ، جا به جایی ، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است .
- ✓ سایر استفاده کنندگان از کتابخانه اعم از اعضای هیات علمی ، پژوهشگران ، کارکنانی که منتقل ، بازنشسته و بازخرید می شوند و یا از مامورتهای دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند یا به هر ترتیب به خدمت آنها خانمه داده می شود ، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه می باشند.

✓ دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند ملزم هستند یک نسخه از پایان نامه خود را به کتابخانه تحویل دهند.

ماده ۱۰

حفظ جایگاه و منزلت کتابخانه به منظور حفظ کتاب و کتابخانه ، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

✓ پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه

✓ رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها

✓ حفظ سکوت و آرامش

✓ اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاق

آیین نامه مورد نظر در صورت نیاز و بنابر شرایط و امکانات کتابخانه های دانشگاه با پیشنهاد همکاران قابل تغییر خواهد بود.